



Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łazach

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

tekst ujednoczony
uwzględniający zmiany w tekście pierwotnym
(wg zarządzenia nr 7/2017/2018 z dnia 1 września 2017 r.)
wprowadzone zarządzeniami zmieniającymi:

- z dnia 30 sierpnia 2018 r.,
- z dnia 31 sierpnia 2018 r.,
- z dnia 17 września 2020 r.,
- z dnia 19 kwietnia 2022 r.,
- z dnia 25 sierpnia 2023 r.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

Indeks

I	Cele procedur
II	Procedury
PB01	Ogólne zasady pozostawania dziecka pod opieką szkoły
PB02	Organizacja zajęć dydaktycznych
PB03	Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli
PB04	Usprawiedliwianie nieobecności ucznia
PB05	Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych i dodatkowych
PB06	Stałe zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych lekcyjnych
PB07	Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych
PB08	Organizacja zajęć terapeutycznych
PB09	Organizacja zajęć pozalekcyjnych
PB10	Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne
PB11	Postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi
PB12	Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji
PB13	Postępowanie w sytuacjach zagrożenia ucznia demoralizacją
PB14	Uczestnictwo ucznia w zawodach sportowych
PB15	Regulamin wycieczek, wyjazdów
PB16	Zajęcia poza terenem szkoły
PB17	Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych
PB18	Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci
PB19	Postępowanie w przypadku agresji ucznia w stosunku do nauczyciela
PB20	Postępowanie w przypadku agresji ucznia w stosunku do innego ucznia

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

Indeks cd.

III	Wzory dokumentów	
DB01a		Karta dziecka oddziału przedszkolnego
DB01b		Karta ucznia
DB01c		Karta zapisu dziecka do świetlicy szkolnej
DB01d		Karta ewidencji wstępu
DB05a		Karta wyjścia
DB06a		Podanie o zwolnienie ucznia z lekcji wychowania fizycznego
DB06b		Podanie o zwolnienie ucznia z lekcji informatyki/zajęć komputerowych/ drugiego języka obcego
DB06c		Rezygnacja z uczestniczenia ucznia w lekcjach religii / etyki
DB06d		Podanie o udział ucznia w lekcjach religii / etyki
DB06e		Podanie o zwolnienie ucznia z lekcji wychowania do życia w rodzinie
DB08a		Podanie o uczestniczenie w terapii pedagogicznej
DB08b		Informacja o frekwencji ucznia na zajęciach terapii pedagogicznej
DB09a		Deklaracja wyboru zajęć pozalekcyjnych
DB09b		Informacja o uczęszczaniu ucznia na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
DB11		Protokół powypadkowy
DB14a		Karta zawodów sportowych
DB14b		Zgoda rodzica na udział ucznia w zawodach sportowych
DB15a		Karta wycieczki / imprezy
DB15b		Ramowy regulamin wycieczki / imprezy
DB15c		Oświadczenie rodzica dotyczące udziału ucznia w wycieczce
DB15d		Oświadczenie uczestnika wycieczki
DB15e		Oświadczenie zarządzającego obiektem
DB15f		Wyposażenie uczestnika wycieczki
DB16		Rejestr wyjść na zajęcia poza teren szkoły

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW W SZKOLE

Cele procedur

Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole poprzez:

- wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów,
- zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły,
- zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie szkoły.

Procedury dotyczą:

- kadry zarządzającej,
- nauczycieli,
- rodziców/prawnych opiekunów uczniów,
- uczniów,
- pracowników administracji i obsługi.

TELEFONY ALARMOWE		
999	998	997
POGOTOWIE RATUNKOWE	STRAŻ POŻARNA	POLICJA



PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

Procedury

PB01 - OGÓLNE ZASADY POZOSTAWANIA DZIECKA POD OPIEKĄ SZKOŁY

1. Budynek szkolny służy realizacji celów statutowych.
2. Rodzice/prawni opiekunowie wychowanków oddziałów przedszkolnych i uczniów przekazują aktualne dane kontaktowe oraz informacje o stanie zdrowia i zasadach opuszczania szkoły przez dziecko na odpowiednich formularzach ^{1,2}.
3. Szkoła zwraca się do rodziców/prawnych opiekunów o wyrażenie zgody na:
 - 1) przetwarzanie danych osobowych ucznia w zakresie koniecznym do funkcjonowania dziennika, publikację danych i wizerunku dziecka w celu promocji osiągnięć jego i szkoły, publikację danych i wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły,
 - 2) wezwanie karetki pogotowia ratunkowego i hospitalizację dziecka w przypadku zachorowania lub urazu,
 - 3) udział dziecka w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych odbywających się poza terenem szkoły i jednodniowych wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych.
4. Uczeń przebywa w budynku szkolnym pod opieką nauczycieli dyżurujących od godziny 7.50 lub pod opieką nauczycieli świetlicy od godziny 7.00.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły przed wyznaczonymi godzinami dyżurów lub godzinami pracy świetlicy oraz za dziecko, które nie zgłosiło się do świetlicy.
6. Podczas pobytu w szkole w wyznaczonych terminach dyżurów i czasie pracy świetlicy uczeń pozostaje pod stałą opieką nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, których polecenia zobowiązany jest respektować.
7. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, zajęcia dodatkowe i zajęcia świetlicowe, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie może opuszczać terenu szkolnego.
8. W salach lekcyjnych, pracowniach i hali sportowej uczeń może przebywać wyłącznie za zgodą nauczyciela, respektując obowiązujące regulaminy.
9. Uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, np. latarek laserowych, ostrych narzędzi, substancji toksycznych.
10. Uczeń powinien bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
11. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką dyżurujących nauczycieli (w wyznaczonych miejscach – według obowiązującego grafiku dyżurów).
12. Dzieci grup przedszkolnych są przekazywane przez rodziców pod opiekę wychowawcy lub pomocnika wychowawcy.
13. Dzieci z grup przedszkolnych przez całe zajęcia pozostają pod opieką wychowawcy. Po zakończeniu zajęć wychowawca odprowadza dzieci do świetlicy i przekazuje nauczycielowi świetlicy lub w szatni przekazuje rodzicowi/opiekunowi.
14. W klasach 1 – 3 uczniowie podczas wszystkich zajęć pozostają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. W celu zapewnienia uczniom stałej opieki, nauczyciel przekazuje klasę kolejnej osobie, prowadzącej z nią zajęcia. Po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza dzieci do świetlicy i przekazuje nauczycielowi świetlicy lub w szatni przekazuje rodzicowi/opiekunowi.
15. Zasady postępowania dotyczące przyprowadzania do szkoły i odbierania ze szkoły dzieci oddziałów przedszkolnych oraz uczniów, którzy nie ukończyli 7 lat, określa statut szkoły. Ponadto umożliwia się, w nagłych przypadkach, aby informacja o osobie incydentalnie upoważnionej do odebrania dziecka ze szkoły była przekazana

- telefonicznie do sekretariatu szkoły. Informacja ta powinna określać imiona i nazwiska: odbieranego dziecka, jego rodziców i osoby upoważnionej do odbioru dziecka oraz serię i numer dowodu osobistego osoby upoważnionej. Sekretariat potwierdza tę informację, oddzwaniając na podany przez rodzica numer zapisany w dokumentacji szkolnej.
16. Po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie II etapu edukacyjnego niezwłocznie opuszczają szkołę lub udają się do świetlicy szkolnej³.
 17. Zasady korzystania uczniów ze świetlicy szkolnej określa „Regulamin świetlicy szkolnej”.
 18. Uczniowie samowolnie przebywający w innych miejscach niż wyznaczone są odprowadzani do pedagoga szkolnego. Konsekwencją niestosowania się ucznia do niniejszych zasad są kary przewidziane w Statucie szkoły.
 19. Podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły przez inne podmioty uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników tych zajęć. W grupach „0” i klasach 1 – 3 osoba prowadząca te zajęcia odbiera dzieci ze świetlicy/sali lekcyjnej. Uczniowie II etapu edukacyjnego udają się na te zajęcia samodzielnie po zakończeniu zajęć szkolnych lub ze świetlicy.
 20. Na terenie boisk „Orlik” opiekę sprawuje nauczyciel/instruktor prowadzący zajęcia sportowe.
 21. *uchylony*
 22. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.
 23. Osobami uprawnionymi do wstępu do budynków szkoły są:
 - 1) dzieci i uczniowie uczęszczający do szkoły;
 - 2) pracownicy szkoły;
 - 3) osoby przyprowadzające / odbierające dzieci – tylko w zakresie odrębnie określonej strefy dostępu;
 - 4) następujące osoby:
 - a) rodzice / opiekunowie prawni uczniów szkoły,
 - b) pracownicy Urzędu Gminy Lesznowola i gminnych jednostek organizacyjnych, Kuratorium Oświaty w Warszawie oraz urzędów i jednostek organizacyjnych Powiatu Piaseczyńskiego lub Województwa Mazowieckiego,
 - c) kontrahenci / współpracownicy szkoły,w celu spotkania z pracownikiem szkoły w związku z określoną sprawą, z zastrzeżeniem ust.24 i 25,
 - 5) uczniowie, pracownicy, przedstawiciele innych szkół, jednostek, podmiotów, współuczestniczący w zajęciach i wydarzeniach na terenie szkoły,
 - 6) pracownicy służb ratowniczych lub technicznych podejmujących działania na terenie szkoły,
 - 7) inne osoby, za zgodą dyrektora szkoły.
 24. Wstęp osób, o których mowa w ust.23 pkt 4 oraz pkt 7, dalej zwanych: „interessantami/gośćmi”, podlega kontroli, a w przypadku interessantów/gości, o których mowa w ust.23 pkt 7, także ewidencji. W tym celu:
 - 1) pracownik portierni w każdym przypadku sprawdza czy pracownik szkoły, do którego zamierza udać się interessant/gość, potwierdza gotowość spotkania,
 - 2) ponadto w przypadku interessantów/gości, o których mowa w ust.23 pkt 7:
 - a) wejścia następują po uprzednim wypełnieniu i podpisaniu karty ewidencji wstępu wraz z odpowiednimi oświadczeniami (wzór dokumentu DB01g) oraz sprawdzeniu przez pracownika portierni, na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość, prawidłowości jej wypełnienia,
 - b) wyjścia są potwierdzane przez pracownika portierni na karcie ewidencji wstępu,

- 3) przed zamykaniem budynku szkoły pracownik portierni sprawdza karty ewidencji wstępu – jeżeli zostanie stwierdzony brak odnotowania wyjścia interesanta/gościa, podejmowane są działania sprawdzające, w celu wykluczenia możliwości pozostania tej osoby w budynku.
25. Interesanci/goście są zobowiązani udać się bezpośrednio do miejsca spotkania, a po spotkaniu skierować się bezpośrednio do wyjścia przy portierni.

1

DB01a	Karta ucznia I etapu edukacyjnego
-------	-----------------------------------

2

DB01b	Karta ucznia II etapu edukacyjnego
-------	------------------------------------

3

DB01c	Karta zapisu dziecka do świetlicy szkolnej
-------	--

4

DB01d	Karta ewidencji wstępu
-------	------------------------

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

PB02 - ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno–wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy między lekcjami trwają nie mniej niż 10 minut, a przerwy obiadowe nie krócej niż po 20 minut.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. O zmianach planowanych w rozkładzie zajęć uczniowie są informowani przez wychowawcę lub pedagoga oraz poprzez informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń.
6. O doraźnych zmianach w planie lekcji uczniowie klas 1 – 3 są informowani przez wychowawcę, a uczniowie II etapu edukacyjnego poprzez informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń.
7. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
8. Podczas zajęć dydaktycznych i opiekuńczych uczniowie pozostają pod opieką osób prowadzących te zajęcia.
9. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności.
10. Każda pracownia ma swój regulamin, z którym jej opiekun zapoznaje swoich uczniów na początku września.
11. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, za co odpowiadają dyżurni i nauczyciel, który prowadził zajęcia.
12. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły Dyrektor może podjąć decyzję o okresowym zawieszeniu działalności szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

PB03 - ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI

1. Przerwy międzylekcyjne trwają nie mniej niż 10 minut.
2. W czasie przerw uczniowie przebywają w korytarzach szkolnych we właściwych segmentach, w czasie przerw obiadowych również w stołówce szkolnej. W okresie wrzesień-październik i marzec-czerwiec przy sprzyjających warunkach pogodowych jako miejsce spędzania długich (20-minutowych) przerw może zostać również wyznaczony dziedziniec szkolny.
3. Uczeń zobowiązany jest zachowywać się podczas przerw spokojnie, w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób – nie biegać, nie popychać innych, nie wychodzić poza teren szkoły, dbać o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanować mienie szkoły i cudzą własność.
4. Uczeń zobowiązany jest wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły, reagować na dostrzeżone przejawy zła, bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informacje o zauważonych zagrożeniach.
5. Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrekcję. Dyżury te są integralną częścią procesu opiekuńczo-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
6. Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa przed zajęciami szkolnymi (od godz. 7.50), podczas przerw między lekcjami i na przerwie bezpośrednio po zakończeniu zajęć w danym korytarzu.
7. W razie nieobecności nauczyciela doraźne zastępstwo na dyżurze pełni inny wyznaczony nauczyciel.
8. Obowiązki nauczyciela dyżurującego
 - a) Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
 - b) Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
 - c) Reaguje na niewłaściwe zachowania uczniów (zgodnie z procedurą postępowania wobec uczniów naruszających regulamin szkolny).
 - d) Nauczyciel dyżurujący zawiadamia dyrekcję szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
 - e) Jeżeli w trakcie dyżuru nauczyciela uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do przestrzegania procedury dotyczącej wypadków i urazów uczniowskich, jednocześnie zapewniając obecność innego nauczyciela dyżurującego w danym miejscu.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE
PB04 – USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice, dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
 - zwolnienia lekarskiego,
 - zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych).
3. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych od ustania absencji. Usprawiedliwienie od lekarza uczeń dostarcza bezpośrednio do nauczyciela.

1. Zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych dokonuje rodzic osobiście u nauczyciela prowadzącego zajęcia w chwili, gdy rodzic dokonuje zwolnienia lub u pedagoga, bądź za pośrednictwem dziennika elektronicznego – ta forma dotyczy uczniów począwszy od klasy 6-tej.
2. Rodzic może złożyć pisemne oświadczenie u wychowawcy, że nie będzie korzystał z dziennika elektronicznego w celu doraźnego zwalniania dziecka z zajęć. W takim przypadku doraźne zwolnienie ucznia może nastąpić na pisemną prośbę rodzica złożoną u wychowawcy klasy lub pedagoga (j.w. - ta forma dotyczy uczniów począwszy od klasy 6-tej).
3. Począwszy od klasy 6-tej uczeń zwolniony w trakcie planowych zajęć przez wychowawcę lub pedagoga, opuszczający szkołę samodzielnie, przedstawia portierowi przed wyjściem ze szkoły kartę wyjścia¹. Karta ta jest następnie przekazywana wychowawcy, który dołącza ją do dokumentacji ucznia w teczce wychowawcy.
4. Doraźne zwolnienie ucznia z zajęć w związku z udziałem w zawodach, konkursie, wycieczce może również zostać dokonane przez nauczyciela, który przejmuje opiekę nad uczniem i odpowiednią informację umieszcza na tablicy w pokoju nauczycielskim.
5. W przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na drugiej lub kolejnej lekcji klasy w danym dniu, nauczyciel niezwłocznie powiadamia pedagoga szkolnego, który podejmuje działania wyjaśniające.

1

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

PB06 – STAŁE ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LEKCYJNYCH

- Wychowanie fizyczne
Dyrektor zwalnia ucznia z lekcji wychowania fizycznego na podstawie podania¹ złożonego przez rodzica/prawnego opiekuna i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.
- Informatyka / zajęcia komputerowe oraz drugi język obcy
Dyrektor zwalnia ucznia z lekcji informatyki / zajęć komputerowych na podstawie podania² złożonego przez rodzica/prawnego opiekuna i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.
- Religia i etyka
Lekcje religii organizowane na podstawie odrębnych przepisów są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował, chyba że rodzic w dalszym czasie złoży do Dyrektora podanie³, na podstawie którego uczeń zostaje zwolniony z tych zajęć. Rodzic może w każdym czasie podjąć decyzję o uczestniczeniu dziecka w zajęciach religii / etyki⁴.
- Wychowanie do życia w rodzinie
Zajęcia wychowania do życia w rodzinie organizowane od klasy 4-tej są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, chyba że rodzic/prawny opiekun złoży do Dyrektora podanie⁵ w tej sprawie.
- Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, pozostaje w tym czasie pod opieką świetlicy szkolnej lub pedagoga wg przydziału opracowanego przez wicedyrektora w porozumieniu z kierownikiem świetlicy i pedagogiem. W przypadku, gdy lekcja przedmiotu, w nauce którego uczeń nie uczestniczy, jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu opiekę przejmuje rodzic.
- Pod opieką świetlicy szkolnej lub pedagoga pozostaje również uczeń, który oczekuje na zajęcia edukacyjne w systemie klasowo-lekcyjnym.
- Dzieci z grup „0” są przekazywane pod opiekę nauczycielowi świetlicy lub pedagogowi przez wychowawcę.
- Uczniowie klas 1–3 są przekazywani pod opiekę nauczycielowi świetlicy lub pedagogowi przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzedzające lekcję, w której uczeń nie uczestniczy.
- Uczniowie II etapu edukacyjnego stawiają się w świetlicy lub u pedagoga punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji.

1

DB06a	Podanie o zwolnienie ucznia z lekcji wychowania fizycznego
-------	--

2

DB06b	Podanie o zwolnienie ucznia z lekcji informatyki (zajęć komputerowych) drugiego języka obcego
-------	---

3

DB06c	Rezygnacja z uczestniczenia ucznia w lekcjach religii / etyki
-------	---

4

DB06d	Podanie o udział ucznia w lekcjach religii / etyki
-------	--

5

DB06e	Podanie o zwolnienie ucznia z lekcji wychowania do życia w rodzinie
-------	---

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

**PB07 – SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ
DYDAKTYCZNYCH**

1. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę uczniom. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby rodzice przekazali wcześniej stosowną informację wychowawcy klasy.
2. Opieka sprawowana jest w formie zajęć świetlicowych przez nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

PB08 – ORGANIZACJA ZAJĘĆ TERAPEUTYCZNYCH

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach terapeutycznych i logopedycznych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą¹ rodziców/prawnych opiekunów na uczestnictwo w tych zajęciach złożoną w formie pisemnej.
2. Terminy zajęć terapeutycznych i logopedycznych ustalane są przez terapeutów i zatwierdzane przez Dyrektora.
3. Dla ucznia zakwalifikowanego do zajęć terapeutycznych w opisany powyżej sposób, zajęcia te są obowiązkowe.
4. Uczniowie klas 1–3 odbierani są z sali lekcyjnej lub ze świetlicy szkolnej przez terapeutę i przez niego odprowadzani po zakończeniu zajęć.
5. Uczniowie II etapu edukacyjnego stawiają się u terapeuty punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
6. Wychowawcy II etapu edukacyjnego na bieżąco monitorują frekwencję swoich wychowanków na zajęciach terapeutycznych.
7. Pedagogowie terapeuci prowadzący zajęcia z uczniami II etapu edukacyjnego powiadamiają rodziców/prawnych opiekunów o frekwencji ucznia na zajęciach podczas zebrań z rodzicami, przekazując informację² przez wychowawcę klasy.

1

DB8a	Podanie o uczestniczenie ucznia w zajęciach terapii pedagogicznej / logopedycznych
------	--

2

DB8b	Informacja o uczęszczaniu ucznia na zajęcia terapii pedagogicznej / logopedycznych
------	--

A. Koła przedmiotowe / koła zainteresowań

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach kół przedmiotowych/zainteresowań na podstawie jego wyboru oraz deklaracji¹ rodziców/prawnych opiekunów.
2. Terminy zajęć kół ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzone przez Dyrektora.
3. Uczniowie klas 1 – 3 pozostają pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia koła na zasadach określonych dla uczniów klas 1 – 3.
4. Uczniowie II etapu edukacyjnego stawiają się na zajęcia koła punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.

B. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze

1. Uczeń uczestniczy w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz deklaracji¹ rodziców/prawnych opiekunów
2. Dla ucznia zakwalifikowanego do zajęć dydaktyczno-wyrównawczych w opisany powyżej sposób, zajęcia te są obowiązkowe.
3. Terminy zajęć dydaktyczno-wyrównawczych ustalane są przez nauczycieli i zatwierdzone przez Dyrektora.
4. Uczniowie klas 1–3 pozostają pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze na zasadach określonych dla uczniów klas 1–3.
5. Uczniowie II etapu edukacyjnego stawiają się na zajęcia punktualnie w terminie rozpoczęcia zajęć.
6. Wychowawcy II etapu edukacyjnego na bieżąco monitorują frekwencję swoich wychowanków na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z uczniami II etapu edukacyjnego powiadamiają rodziców/prawnych opiekunów o frekwencji ucznia na zajęciach w terminach zebrań z rodzicami, przekazując informację⁴ przez wychowawcę klasy.

1

DB9a	Deklaracja wyboru zajęć pozalekcyjnych
------	--

2

DB9f	Informacja o uczęszczaniu ucznia na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
------	---

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

PB10 – POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE

1. Uczeń powinien zgłosić informację o złym samopoczuciu nauczycielowi, wychowawcy lub szkolnej służbie zdrowia.
2. W przypadku zauważenia, że uczeń ma problemy zdrowotne, każdy pracownik szkoły ma obowiązek oddać ucznia pod opiekę pielęgniarki szkolnej, a pod jej nieobecność pedagogowi szkolnemu.
3. Pedagog pod nieobecność pielęgniarki szkolnej organizuje opiekę dla ucznia np. poprzez powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów, wezwanie pomocy medycznej, wezwanie kompetentnych pracowników szkoły (dysponującymi wykształceniem medycznym lub przeszkoleniem w zakresie pomocy przedmedycznej).
4. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
5. W przypadku, gdy rodzic nie może stawić się po dziecko osobiście, ucznia może odebrać inna, upoważniona przez rodzica osoba.
6. W przypadku nagłego poważnego pogorszenia stanu zdrowia wzywane jest pogotowie ratunkowe. Uczeń zostaje powierzony opiece personelu medycznego karetki i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu wyznaczony przez dyrektora nauczyciel lub dyrektor szkoły.
7. Pielęgniarka lub pedagog powiadamiają nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem o przyczynie jego nieobecności i przejęciu nad nim opieki.

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik do procedury),
 - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - c) niezwłocznie powiadamia dyrektora.Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
2. O każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku lub pielęgniarka, powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub pielęgniarka powiadamia rodzica o zdarzeniu.
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia na terenie szkoły, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/ opiekun grupy i on odpowiada za nie.
9. Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego - w skład zespołu wchodzi: pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, nauczyciel, pod opieką którego zdarzył się wypadek;
10. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
 - przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z poszkodowanym uczniem (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) i sporządza notatkę służbową;
 - przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia;
 - sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku;
 - uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek;

- uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku;
 - sporządza protokół powypadkowy ¹ ;
 - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły;
 - w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym;
 - przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;
 - z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole;
 - protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole, organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek, jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole;
 - w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu), zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
11. Specjalista ds. bhp prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego we właściwych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

1

DB11	Protokół powypadkowy
------	----------------------

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE
PB12 – POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI

1. W przypadku zachowania ucznia, które zaburza tok lekcji, nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje działania dyscyplinujące.
2. W przypadku, gdy uczeń nie koryguje swojego zachowania, nauczyciel korzysta z pomocy pedagoga szkolnego.
3. Pedagog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ucznia.
4. W przypadku utrzymujących się trudności wychowawczych z uczniem, pedagog we współpracy z wychowawcą i rodzicami ucznia przeprowadza diagnozę problemów wychowawczych i emocjonalnych ucznia.
5. Pedagog ustala system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych w celu eliminacji zachowań niepożądanych.
6. Pedagog informuje rodziców o zaistniałym problemie i podjętych działaniach.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

PB13 – POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIĄ DEMORALIZACJĄ LUB SKUTKAMI CZYNÓW ZABRONIONYCH

- A.** Podejrzenie popełnienia kradzieży przez ucznia na terenie szkoły.
1. Nauczyciel powiadomiony o kradzieży zgłasza ten fakt do pedagoga i powiadamia wychowawcę.
 2. Pedagog przeprowadza działania wyjaśniające (monitoring, rozmowa z uczniem lub klasą).
 3. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia, w razie konieczności informuje o zdarzeniu policję.
- B.** Bójka uczniów na terenie szkoły.
1. W przypadku bójki należy w miarę możliwości odizolować uczestników i powiadomić pedagoga.
 2. Pedagog ustala okoliczności zdarzenia (monitoring, rozmowa ze świadkami).
 3. Pedagog informuje wychowawcę.
 4. Wychowawca wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego.
 5. Wychowawca/pedagog powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.
- C.** Podejrzenie popełnienia wymuszenia przez ucznia na terenie szkoły lub wobec innego ucznia szkoły.
1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek wymuszenia, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę lub pedagoga.
 2. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą zdarzenia, udzielając jej wsparcia i porady we współpracy z psychologiem szkolnym.
 3. Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia.
 4. Wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.
- D.** Uczeń przebywający na terenie szkoły w stanie sugerującym spożycie alkoholu lub środków odurzających.
1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę i pedagoga oraz sporządza notatkę.
 2. Ucznia należy odizolować (uczeń nie może pozostawać bez opieki).
 3. Pedagog/pielęgniarka szkolna zawiadamia o fakcie rodziców i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
 4. Pedagog/pielęgniarka szkolna może wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
 5. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przeniesieniu go do placówki służby zdrowia decyduje lekarz.
 6. Gdy rodzice nie zgłaszają się po dziecko, a jest ono agresywne, pedagog powiadamia policję.
 7. O zaistniałej sytuacji pedagog informuje dyrekcję szkoły.
- E.** Podejrzenie posiadania przez ucznia alkoholu lub środków odurzających.
1. Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach pedagoga.
 2. Ucznia należy odizolować.

3. W obecności drugiej osoby dorosłej pedagog żąda okazania zawartości kieszeni i plecaka (samodzielne przeszukanie plecaka lub odzieży to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji).
 4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie (substancji nie należy dotykać, aby nie zatrzeć śladów), należy ją zabezpieczyć i wezwać policję.
 5. Jeżeli uczeń odmawia współpracy, pedagog niezwłocznie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców (opiekunów) ucznia i wzywa policję.
 6. .Pedagog sporządza notatkę ze zdarzenia.
- F.** Znalezienie na terenie szkoły substancji przypominających alkohol lub środki odurzające.
1. Osoba znajdująca substancję zabezpiecza ją przed dostępem osób niepowołanych, powiadamia dyrektora szkoły, który wzywa policję.
- G.** Informacja o spożywaniu przez ucznia alkoholu lub zażywaniu środków odurzających poza zajęciami szkolnymi.
1. Nauczyciel powiadamia wychowawcę/pedagoga o zaistniałym zdarzeniu.
 2. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami oraz sporządza notatkę.
- I.** Informacja o popełnieniu przez ucznia innych czynów zabronionych poza terenem szkoły
1. Nauczyciel powiadamia wychowawcę/pedagoga o zaistniałym zdarzeniu.
 2. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami oraz sporządza notatkę.
- J.** Ujawnienie cyberprzemocy (Internet, telefon komórkowy).
1. Nauczyciel, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę/pedagoga.
 2. Wychowawca i pedagog przeprowadzają rozmowę z ofiarą cyberprzemocy, udzielając jej wsparcia we współpracy z psychologiem szkolnym.
 3. Wychowawca i pedagog ustalają okoliczności zdarzenia, ewentualnych świadków oraz informują dyrektora szkoły.
 4. Wychowawca i pedagog przy pomocy nauczyciela informatyki zabezpieczają dowody i ewentualnie ustalają tożsamość sprawcy.
 5. Pedagog zawiadamia rodziców poszkodowanego ucznia i policję.
 6. Jeżeli aktu cyberprzemocy dokonał uczeń naszej szkoły wychowawca zawiadamia rodziców i nakłada karę na sprawcę zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.
 7. Wychowawca i psycholog monitorują sytuację poszkodowanego ucznia i udzielają pomocy psychologicznej.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

PB14 – UCZESTNICTWO UCZNIĄ W ZAWODACH SPORTOWYCH

1. Uczeń uczestniczy w zawodach sportowych na podstawie kwalifikacji¹ dokonanej przez nauczyciela wychowania fizycznego i pisemnej zgody² rodziców/prawnych opiekunów.
2. W trakcie zawodów uczeń pozostaje pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

1

DB14a	Karta zawodów sportowych
-------	--------------------------

2

DB14b	Zgoda rodzica/prawnego opiekuna na udział ucznia w zawodach sportowych
-------	--

1. Szkoła może organizować dla wychowanków i uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. W organizowaniu form krajoznawstwa i turystyki, szkoły mogą współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - 8) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
5. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 1) wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w ramach realizacji podstawy programowej,
 - 2) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - 3) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
6. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
7. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach wymienionych w p. 5. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody ich rodziców/prawnych opiekunów.
9. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników i ich rodziców/prawnych opiekunów o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
10. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
11. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,

- 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
12. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy, przedstawia je dyrektorowi do zatwierdzenia
 - 2) zapoznaje z planem wycieczki rodziców i uczniów
 - 3) przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia Kartę wycieczki ¹
 - 4) opracowuje regulamin ² i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - 5) gromadzi pełną dokumentację ^{3,4,5} i przedstawia ją dyrektorowi/wicedyrektorowi
 - 6) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - 7) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - 8) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - 9) nadzoruje wyposażenie uczestników oraz pobiera z gabinetu pielęgniarki apteczkę pierwszej pomocy,
 - 10) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - 11) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - 12) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - 13) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
 13. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba, której obecność na wycieczce uzasadniona jest posiadanymi kwalifikacjami umożliwiającymi realizację treści podstawy programowej podczas wycieczki.
 14. Opiekun w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
 15. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
 16. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
 17. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - 3) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

1

DB15a	Karta wycieczki / imprezy
-------	---------------------------

2

DB15b	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna dotyczące udziału ucznia w wycieczce
-------	---

3

DB15c	Oświadczenie uczestnika wycieczki
-------	-----------------------------------

4

DB15d	Oświadczenie zarządzającego obiektem
-------	--------------------------------------

5

DB15e	Wyposażenie uczestnika wycieczki
-------	----------------------------------

Załącznik – szczegółowe procedury prowadzenia wycieczek

I WYCIEZKI AUTOKAROWE

1. Pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat , oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy Żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.
2. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiału odblaskowego.
3. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży.
4. Kierowca musi posiadać potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu , apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę.
5. Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku (Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy - Prawo o ruchu drogowym Dz.U. 129 poz. 1444).
6. Opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów.
7. Ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe.
8. Przejście w autokarze musi być wolne.
9. Opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru.
10. Uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach.
11. Należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia.
12. Kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy.
13. Bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach.
14. Napoje powinny być zabezpieczone w torbach uczestników wycieczki tak, aby nie wylały się.
15. Jeżeli przejazd przekracza 4 godziny należy zaplanować 40 minutową przerwę na posiłek.
16. Przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów.
17. W czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania.
18. Po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników.
19. Należy unikać przewozu dzieci w czasie nocy oraz w warunkach ograniczonej widoczności.
20. Opiekunowie wycieczki dbają o ład i porządek w autokarze (zasady czystości ustalone z kierowcą).

II PRZEJAZDY POCIĄGAMI

1. Opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagony, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów.
2. Zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy – jak w przypadku przejazdu autokarem.
3. Należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna.
4. W czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących.
5. Bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

III ZASADY PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH

1. Przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie / miejscu / pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki .
2. W trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją .
3. Opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim.

4. Obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy.
5. Prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego.
6. Szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem.
7. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
 - znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
 - znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
 - znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
 - posiadali ważne bilety na przejazd.
8. Władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewodników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić przygotowując wycieczkę szkolną.

IV WYCIECZKI ROWEROWE

1. Liczba rowerów w zorganizowanej kolumnie nie może przekraczać 15.
2. Odległość między kolumnami rowerów nie może być mniejsza niż 200 metrów.
3. Odległość roweru od roweru nie powinna przekraczać 5 m.
4. Kolumnę rowerów oznacza się białą chorągiewką z przodu, z tyłu umieszcza się wysunięty lizak, zamontowany do siodełka.
5. Jazda w kolumnie nie zwalnia kierującego pojazdem od przestrzegania obowiązujących przepisów ruchu drogowego.
6. Uczestnicy wycieczek rowerowych muszą mieć karty rowerowe i kaski ochronne.
7. Zaleca się tworzenie 10 osobowych grup pod nadzorem 2 – 3 dorosłych.
8. Przed rozpoczęciem jazdy opiekun powinien sprawdzić znajomość, a w razie potrzeby przypomnieć podstawowe reguły jazdy rowerem w ruchu drogowym.
9. Opiekun jeszcze w fazie planowania trasy winien uwzględnić regulacje tempa jazdy i dystans według możliwości najsłabszego, najczęściej najmłodszego z uczestników.
10. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km.
11. Opiekunowie przed rozpoczęciem jazdy winni sprawdzić, czy wszystkie rowery znajdują się w należyłym stanie technicznym i posiadają wymagane przepisami wyposażenie, m.in. oświetlenie roweru i „odblaski”.
12. Opiekun powinien posiadać przynajmniej jedną apteczkę oraz podstawowe części zamienne i narzędzia do podręcznych napraw (pompkę, komplet kluczy, itd.).
13. W czasie jazdy opiekun powinien prowadzić wycieczkę jadąc jak najbliżej prawej krawędzi jezdni. Tuż za nim winni poruszać się najsłabsi rowerzyści. Prawo o ruchu drogowym zakazuje jazdy obok siebie.
14. Kolumnę zamyka drugi opiekun.
15. Wszyscy rowerzyści powinni stosować zasadę ograniczonego zaufania.
16. Korzystanie z chodnika przez kierującego rowerem jest dozwolone jedynie w razie braku drogi (ścieżki) dla rowerów i niemożności korzystania z jezdni, jeżeli dozwolony jest na niej ruch pojazdów samochodowych z prędkością większą niż 60 km/h.

V WYCIECZKI PIESZE

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Przy wyjściu dzieci poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.

3. Przy korzystaniu ze środków komunikacji opieka musi być zwiększona w zależności od odległości, a także wieku uczniów. Jeśli wycieczka będzie się odbywała poza miejscowością, w której jest siedziba szkoły jeden opiekun powinien przypadać dla grupy do 15 uczniów.
4. W przypadku dzieci do lat 10 poruszających się w kolumnie, stosuje się przepisy o ruchu pojedynczego pieszego (art. 11 ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym). Kierownik takiej kolumny prowadzi ją po jezdni tylko wtedy, gdy nie ma chodnika lub pobocza i porusza się lewą stroną jezdni.
5. Piesi poniżej 10 lat nie mogą przebywać na jezdni w warunkach niedostatecznej widoczności (np. o zmroku).
6. Kolumna pieszych w wieku powyżej 10 lat porusza się prawą stroną jezdni, tak jak pojazdy. Długość każdej kolumny nie może przekraczać 50 metrów. Ze względów bezpieczeństwa kolumny nie mogą znajdować się na jezdni w czasie mgły.
7. Osoba poniżej 18 lat nie może prowadzić kolumny pieszych.
8. Jeżeli przemarsz kolumny pieszych powyżej 10 lat odbywa się w warunkach niedostatecznej widoczności, to pierwszy i ostatni z idących niosą latarki ze światłem białym.
9. Wskazane jest, aby wszyscy uczestnicy wycieczki byli wyposażeni w elementy odblaskowe.

1. Podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych odbywających się poza terenem szkoły uczenia obowiązują zasady bezpieczeństwa jak na zajęciach szkolnych.
2. Uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Podczas zajęć odbywających się w okolicy szkoły na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 30-tu uczniów.
3. Wyjście na zajęcia nauczyciel zgłasza dyrektorowi lub wicedyrektorowi i dokumentuje wpisem w rejestrze wyjść¹ znajdującym się w sekretariacie szkoły w budynku głównym, a w przypadku budynku przy ulicy Łączności – w pokoju nauczycielskim.

1

1. Szkoła organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości i konkursy. Mogą one mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
2. Przez imprezę czy uroczystość szkolną rozumie się:
 - akademia szkolna,
 - apel uczniowski,
 - uroczystości okolicznościowe,
 - konkurs wewnątrzszkolny/zewnętrzny,
 - dyskoteka: zabawa, bal.

Wszystkie imprezy i uroczystości umieszczone są w harmonogramie pracy szkoły, który jest przyjmowany na posiedzeniu rady pedagogicznej na początku roku bądź wynikają z bieżących potrzeb.

3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel wyznaczony w harmonogramie pracy szkoły.
4. Szczegóły dotyczące przebiegu organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
5. Organizator zobowiązany jest przedstawić dyrekcji scenariusz uroczystości.
6. Podczas imprezy/uroczystości uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela, który ma obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników i odpowiedni poziom przedsięwzięcia.

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i programem „Opiekun dziecka w Internecie” utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych oraz dającym możliwość pełnej kontroli nad komputerem uczniowskim.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - przestrzegać regulaminu pracowni komputerowej;
 - przestrzegać netykiety;
 - przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
 - nie przekazywać danych osobowych;
 - nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
 - nie korzystać z komunikatorów bez zgody i wiedzy nauczyciela;
 - nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików bez zgody i wiedzy nauczyciela.
 - nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera.
 - w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
4. Pedagog ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
5. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

P19 – POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AGRESJI UCZNIĄ W STOSUNKU DO NAUCZYCIELA

A. Znieważenie nauczyciela.

1. Nauczyciel zgłasza fakt znieważenia (ubliżenie, obrażenie) do pedagoga.
2. Pedagog przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą oraz wpisuje uczniowi uwagę do dziennika elektronicznego.
3. Pedagog informuje o zdarzeniu wychowawcę oraz rodziców (opiekunów) ucznia.
4. Pedagog sporządza notatkę dotyczącą zdarzenia.
5. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych pedagog informuje policję.
6. Pedagog informuje rodziców (opiekunów) o powiadomieniu policji.

B. Naruszenie nietykalności osobistej nauczyciela / innego pracownika szkoły

1. Nauczyciel / pracownik zgłasza fakt naruszenia nietykalności dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły powiadamia policję oraz rodziców (opiekunów) ucznia.

C. Naruszenie mienia nauczyciela / innego pracownika szkoły

1. Nauczyciel / pracownik zgłasza fakt naruszenia mienia dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia i ewentualnie policję.

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

PB20 – POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AGRESJI UCZNIĄ W STOSUNKU DO INNEGO UCZNIĄ

A. Agresja fizyczna

1. Każdy pracownik szkoły, który zaobserwował atak agresji fizycznej lub został o nim poinformowany, ma obowiązek bezzwłocznie podjąć działania mające na celu przerwanie tego zachowania, a następnie powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska. Pracownik szkoły powinien w sposób stanowczy i zdecydowany przekazać uczestnikom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. Należy mówić dobitnie, głośno, stanowczo, używać krótkich komunikatów. W razie potrzeby należy zadbać o uniemożliwienie dalszego kontaktu między uczniami.
2. Należy powiadomić pielęgniarkę szkolną (jeśli taka jest w szkole), pedagoga/psychologa i dyrektora szkoły oraz powiadomić wychowawcę/ów oraz rodziców (opiekunów prawnych) agresora i ofiary.
3. W przypadku zagrożenia życia (stan nieprzytomny) - pielęgniarka, pedagog/psycholog lub dyrektor szkoły wzywa natychmiast karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych).
4. Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
5. Decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice (opiekunowie prawni) poszkodowanego.
6. Pedagog szkolny/psycholog szkolny i wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi) obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą. Z rozmów sporządzają notatkę.
7. Pedagog/psycholog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze agresji, wskazać, jak należy radzić sobie w kontaktach z innymi.
8. W przypadku agresji fizycznej poczucia bezpieczeństwa i wsparcia wymagają również świadkowie ataku. Należy przeprowadzić rozmowę ze świadkami agresywnego zachowania, wyjaśnić im pojęcie agresji, przypomnieć normy i zasady reagowania na agresję, ustalić działania w podobnych przypadkach. W przypadku wszczynania kolejnych ataków przez agresora, z widocznymi skutkami pobicia - szkoła kieruje sprawę na Policję, od postępowania której zależą dalsze losy sprawcy agresji.
9. Wobec agresora stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie lub regulaminie szkoły.

B. Agresja słowna

1. Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska.
2. Należy powiadomić wychowawcę klasy i/lub dyrektora, pedagoga/psychologa.
3. Wychowawca (pedagog lub psycholog) przeprowadza rozmowę z uczniem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Rozmowę z ofiarą i agresorem należy przeprowadzić osobno.
4. Wychowawca (pedagog/psycholog) przeprowadza rozmowę ze sprawcą i ofiarą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, ustala wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia.
5. O zaistniałym zdarzeniu należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych uczestników zdarzenia.
6. Pedagog/psycholog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze agresji, wskazać, jak należy radzić sobie w kontaktach z innymi.
7. W przypadku agresji słownej poczucia bezpieczeństwa i wsparcia wymagają również świadkowie ataku. Należy przeprowadzić rozmowę ze świadkami agresywnych zachowań, wyjaśnić im pojęcie agresji, przypomnieć normy i zasady reagowania na agresję, ustalić działania w podobnych przypadkach.


8. W poważnych przypadkach np. uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego powiadamiana jest Policja.
9. Wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie lub regulaminie szkoły.

C. Agresja fizyczna i słowna jest traktowana jako sygnał do niezwłocznych udokumentowanych działań osób sprawujących bezpośrednią opiekę nad dzieckiem w szkole.



PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIĄ W SZKOLE

Wzory dokumentów

	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łazach	
	KARTA DZIECKA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	wzór 2023/24

1. Dziecko

nazwisko	
imię	2. imię
grupa	PESEL
adres zamieszkania	ul. 05-

2. Rodzice (dysponujący w pełni władzą rodzicielską)/opiekunowie prawni/rodzice zastępczy dziecka, wraz z informacją o co najmniej dwóch sposobach szybkiej, skutecznej komunikacji

matka / opiekun prawny / rodzic zastępczy	nazwisko	imię
	telefon	e-mail
	inny kontakt	wzór podpisu
ojciec / opiekun prawny / rodzic zastępczy	nazwisko	imię
	telefon	e-mail
	inny kontakt	wzór podpisu

3. Informacje o stanie zdrowia dziecka

Stan zdrowia dziecka jest aktualnie dobry. Dziecko nie przejawia żadnych oznak chorobowych, w szczególności podwyższonej temperatury, kaszlu, duszności. Dziecko nie jest uczulone na środki dezynfekcyjne oraz nie ma alergii przejawiającej się między innymi kaszlem i kichaniem.)*

.....

.....

.....

.....

.....

*) W przypadku niezgodności lub niekompletności wpisanej informacji w stosunku do stanu faktycznego, należy odpowiednio, skreślić informacje nieprawidłowe i/lub dopisać dane dotyczące zwłaszcza występujących alergii i chorób, przyjmowanych leków, zachowania, itp.

4. Osoby upoważnione do odbioru dziecka ze szkoły (mogą to być osoby, które ukończyły co najmniej 10 rok życia) – poza osobami określonymi powyżej w pkt 2

W przypadku dziecka wypisanego z oddziału przedszkolnego na zajęcia dodatkowe osoby uprawnione do jego odbioru określa karta zapisu do świetlicy szkolnej.

1. osoba	nazwisko	imię
	stopień pokrewieństwa	
	dokument tożsamości	
	telefon	inny kontakt
2. osoba	nazwisko	imię
	stopień pokrewieństwa	
	dokument tożsamości	
	telefon	inny kontakt
3. osoba	nazwisko	imię
	stopień pokrewieństwa	
	dokument tożsamości	
	telefon	inny kontakt
4. osoba	nazwisko	imię
	stopień pokrewieństwa	
	dokument tożsamości	
	telefon	inny kontakt

5. Udział dziecka w zajęciach z religii

Deklaruję, że dziecko (wpisać X przy właściwej pozycji)

będzie uczestniczyło w zajęciach z religii		nie będzie uczestniczyło w zajęciach z religii	
--	--	--	--

6. Zgody i oświadczenia

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na:

1) udział dziecka w zajęciach wychowania przedszkolnego odbywających się poza terenem szkoły oraz jednodniowych wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych,

	TAK		NIE
--	-----	--	-----

2) udział dziecka w organizowanych przez szkołę akcjach, jeżeli będzie to miało miejsce, promujących zdrowe odżywianie się, polegających na nieodpłatnym przekazywaniu dzieciom

owoców		TAK		NIE
mleka i jego przetworów		TAK		NIE

3) wezwanie karetki pogotowia ratunkowego i hospitalizację dziecka w przypadku zachorowania lub urazu.

<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
--------------------------	-----	--------------------------	-----

Świadomie i dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Łazach danych osobowych dziecka oraz moich, w niżej określonych celach oraz zakresie danych osobowych.

Jest mi wiadomym, że posiadam prawo do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka, co nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed wycofaniem zgody.

1. Zgoda na przetwarzanie:

- a) w celu korzystania z wersji on-line aplikacji biurowych i poczty elektronicznej (MS Office 365),
- b) następujących danych osobowych dziecka:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) nazwa szkoły oraz grupa, do której uczęszcza.

<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
--------------------------	-----	--------------------------	-----

2. Zgoda na przetwarzanie:

- a) w celu informowania o życiu szkoły, w tym promocji jej osiągnięć, między innymi poprzez publikację na stronie internetowej szkoły i kontaktach szkoły w portalach internetowych (np. facebook),
- b) następujących danych osobowych dziecka:
 - imię i nazwisko oraz wizerunek,
 - nazwa szkoły oraz oddział, do którego uczęszcza,
 - informacje o uczestnictwie w życiu szkoły i osiągnięciach.


<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE
--------------------------	-----	--------------------------	-----

Oświadczam, że:

- 1) zostałam/łem zapoznana/y z informacją o przetwarzaniu danych osobowych dotyczących osób objętych wnioskami o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i uczniów szkoły oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych,
- 2) zapoznałam/łem się z odpowiednimi obowiązującymi w szkole procedurami bezpieczeństwa i regulaminami szkolnymi, opublikowanymi pod adresem: lazy.edu.pl/index.php/dokumenty/.

.....
data i czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego

.....
data i czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego

	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łazach	
	KARTA UCZNIĄ	wzór 2023/24

1. Uczeń

nazwisko											
imię					2. imię						
klasa/oddział				PESEL							
adres zamieszkania			ul. 05-								

2. Rodzice (dysponujący w pełni władzą rodzicielską) /**opiekunowie prawni/rodzice zastępczy Ucznia, wraz z informacją o co najmniej dwóch sposobach szybkiej, skutecznej komunikacji**

matka / opiekun prawny / rodzic zastępczy	nazwisko					imię				
	telefon					e-mail				
	inny kontakt					wzór podpisu				
ojciec / opiekun prawny / rodzic zastępczy	nazwisko					imię				
	telefon					e-mail				
	inny kontakt					wzór podpisu				

3. Informacje o stanie zdrowia Ucznia

*Stan zdrowia Ucznia jest aktualnie dobry. Uczeń nie przejawia żadnych oznak chorobowych, w szczególności podwyższonej temperatury, kaszlu, duszności. Uczeń nie jest uczulony na środki dezynfekcyjne oraz nie ma alergii przejawiającej się między innymi kaszlem i kichaniem. *)*

.....

.....

.....

.....

.....

*) W przypadku niezgodności lub niekompletności wpisanej informacji w stosunku do stanu faktycznego, należy odpowiednio, skreślić informacje nieprawidłowe i/lub dopisać dane dotyczące zwłaszcza występujących alergii i chorób, przyjmowanych leków, zachowania, itp.

4. Uprawnienia do samodzielnego wyjście Ucznia ze szkoły (dotyczy tylko uczniów, którzy ukończyli 7. rok życia)

Wyrażamy zgodę / nie wyrażamy zgody na samodzielne wyjście Ucznia ze szkoły po skończonych zajęciach, co jest równoznaczne z przejęciem przez nas całkowitej odpowiedzialności za bezpieczeństwo Ucznia (należy wpisać X przy właściwej pozycji, TAK – wyrażamy zgodę, NIE – nie wyrażamy zgody)

	TAK		NIE
--	-----	--	-----

Powyższą zgodą upoważniamy Ucznia do samodzielnego wyjścia (należy wpisać X przy udzielanym oświadczeniu)

<i>ZAWSZE, BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU ZAJĘĆ</i>		TAK		NIE
--	--	-----	--	-----

a w przypadku braku zgody na każdorazowe wyjście bezpośrednio po zakończeniu zajęć, upoważniamy Ucznia do wyjścia (należy wpisać określaną godzinę)

<i>CODZIENNIE</i>	<i>o godz.</i>	
-------------------	----------------	--

albo

<i>w poniedziałki</i>	<i>we wtorki</i>	<i>w środy</i>	<i>w czwartki</i>	<i>w piątki</i>
<i>o godz.</i>		<i>o godz.</i>		<i>o godz.</i>

5. Osoby upoważnione do odbioru Ucznia ze szkoły (mogą to być osoby, które ukończyły co najmniej 10. rok życia) – **poza osobami określonymi powyżej w pkt 2**

W przypadku Ucznia zapisanego do świetlicy szkolnej osoby uprawnione do odbioru Ucznia ze szkoły określa karta zapisu do świetlicy szkolnej.

W przypadku Ucznia niezapisanego do świetlicy szkolnej upoważnionymi do odbioru Ucznia ze szkoły są osoby określone poniżej.

1. osoba	nazwisko		imię	
	stopień pokrewieństwa			
	dokument tożsamości			
	telefon		inny kontakt	
2. osoba	nazwisko		imię	
	stopień pokrewieństwa			
	dokument tożsamości			
	telefon		inny kontakt	
3. osoba	nazwisko		imię	
	stopień pokrewieństwa			
	dokument tożsamości			
	telefon		inny kontakt	

6. Udział Ucznia w zajęciach z:

- 1) religii i etyki,
- 2) wychowania do życia w rodzinie (dotyczy tylko uczniów klas 4-8)

Deklaruję, że Uczeń (należy wpisać X przy właściwej pozycji)

<i>będzie uczestniczył</i> w zajęciach z				<i>nie będzie uczestniczył</i> w zajęciach z etyki i religii (żadnego z tych przedmiotów)
<i>etyki</i>		<i>religii</i>	<i>etyki i religii</i>	

Dotyczy tylko uczniów klas 4-8

Proszę o zwolnienie Ucznia z obowiązku uczestniczenia z zajęciach wychowania do życia w rodzinie.

	<i>TAK</i>		<i>NIE</i>
--	------------	--	------------

7. Zgody i oświadczenia

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na (należy wpisać X przy właściwej pozycji, TAK – wyrażam zgodę, NIE – nie wyrażam zgody):

- 1) *uczestnictwo Ucznia w zajęciach wyrównawczych, na które zostanie skierowany przez nauczyciela przedmiotu, o czym zostaną poinformowana/y za pośrednictwem dziennika,*

<i>z języka polskiego</i>		<i>TAK</i>		<i>NIE</i>
<i>z matematyki</i>		<i>TAK</i>		<i>NIE</i>

- 2) *udział Ucznia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę odbywających się poza terenem szkoły oraz jednodniowych wyjazdach edukacyjnych, wycieczkach i imprezach klasowych,*

	<i>TAK</i>		<i>NIE</i>
--	------------	--	------------

- 3) *udział Ucznia w organizowanych przez szkołę akcjach, jeżeli będzie to miało miejsce, promujących zdrowe odżywianie się, polegających na nieodpłatnym przekazywaniu uczniom:*

<i>owoców</i>		<i>TAK</i>		<i>NIE</i>
<i>mleka i jego przetworów</i>		<i>TAK</i>		<i>NIE</i>

- 4) *wezwanie karetki pogotowia ratunkowego i hospitalizację Ucznia w przypadku zachorowania lub urazu.*

	<i>TAK</i>		<i>NIE</i>
--	------------	--	------------

Świadomie i dobrowolnie wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Łazach danych osobowych Ucznia oraz moich, w niżej określonych celach oraz zakresie danych osobowych.

Jest mi wiadomym, że posiadam prawo do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych Ucznia, co nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed wycofaniem zgody.

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na (należy wpisać X przy właściwej pozycji, TAK – wyrażam zgodę, NIE – nie wyrażam zgody):

1) przetwarzanie:

- a) w celu korzystania z wersji on-line aplikacji biurowych i poczty elektronicznej (MS Office 365),
- b) następujących danych osobowych Ucznia:
 - c) imię i nazwisko,
 - d) nazwa szkoły oraz klasa/grupa, do której uczęszcza.

	TAK		NIE
--	-----	--	-----

2) przetwarzanie, w tym udostępnienie wydawnictwu Nowa Era:

- a) w celu korzystania przez Ucznia z e-booków wydawnictwa Nowa Era,
- b) następującej mojej danej osobowej: adres e-mail.

	TAK		NIE
--	-----	--	-----

3) przetwarzanie:

- a) w celu informowania o życiu szkoły, w tym promocji jej osiągnięć, między innymi poprzez publikację na stronie internetowej szkoły i kontach szkoły w portalach internetowych (np. facebook),
- b) następujących danych osobowych Ucznia:
 - imię i nazwisko oraz wizerunek,
 - nazwa szkoły oraz klasa/grupa, do której uczęszcza,
 - informacje o uczestnictwie w życiu szkoły i osiągnięciach.

	TAK		NIE
--	-----	--	-----

Oświadczam, że:

- 1) zostałam/łem zapoznana/y z informacją o przetwarzaniu danych osobowych dotyczących osób objętych wnioskami o przyjęcie do szkoły i uczniów szkoły oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych,
- 2) zapoznałam/łem się z odpowiednimi obowiązującymi w szkole procedurami bezpieczeństwa i regulaminami szkolnymi, opublikowanymi pod adresem: lazy.edu.pl/index.php/dokumenty/.

..... data i czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego data i czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego
---	---

Oświadczenie Ucznia – jeżeli uczęszcza do klas 4 - 8

Oświadczam, że znam obowiązujące w szkole procedury bezpieczeństwa i regulaminy szkolne dotyczące ucznia (opublikowane pod adresem: lazy.edu.pl/index.php/dokumenty/).
..... data i czytelny podpis Ucznia

